

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 1/2
KONU	TEKNİK BİRİM GÖREVLİSİ		

1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. İdari ve Mali İşler Şube Müdürü'ne.

1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. Araç Sevk Görevlisi, Şoför, Bakım ve Onarım Hizmetleri Görevlisi, Temizlik ve Büro Hizmetleri Görevlisi

1.3. VEKİLİ

1.3.1. Araç Sevk Görevlisi

2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. İl Müdürlüğümüzde bulunan tüm araçların bakım, onarım, tamir ve sevk işlemlerini yaptırmak.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. Araçları düzenli olarak faal halde tutmak.

3.2. Araçların aylık- üç aylık ve yıllık periyodik bakımlarını yapmak.

3.3. Araçlara ait akaryakıt teminini sağlamak.

3.4. Araçların ruhsat, fenni muayene, sigorta vb resmi işlemlerini takip etmek.

3.5. Araçları göreve hazır hale getirmek.

3.6. Binaların ve çevresinin boya, badana işlerini yaptırmak.

3.7. Yaz aylarında bahçe, sulama ve temizlik işlerini yürütmek.

3.8. Odaların genel temizliği, koridorların ve WC lerin temizliğini yaptırmak.

3.9. Birimlerdeki çay hizmetlerini yaptırmak.

3.10. Makamlara sunulan evrakların imza takibini yaptırmak.

3.11. Şube Müdürlüğüne verilen diğer görevleri yapmak.

3.12. Diğer mevzuat ve İl müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

3.13. İstatistiksel verileri hazırlamak.

3.14. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.

3.15. Yukarıda belirtilen temel faaliyetler çerçevesinde çalışmaların devamlılığını sağlamak, alınan sonuçların gerekli birim ve kurumlara bildirilmesini sağlamak.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 2/2
KONU	TEKNİK BİRİM GÖREVLİSİ		

4. YETKİLERİ

4.1. MALİ

4.1.1. Mali yetkisi yoktur.

4.2. İDARİ

4.2.1. Personele ait izin tarihlerini belirler.

4.2.2. Malzeme talebinde bulunur.

4.2.2. Kendisine bağlı çalışan personelin ihtiyacı olan araç taleplerini hazırlar, onaya sunar.

4.3. TEMSİL

4.3.1. Kurum içinde birimini temsil eder.

5. NİTELİKLERİ

5.1. Öğrenim : Lise, Ön Lisans

5.2. Yabancı Dil : -

5.3. Bilgisayar : Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

5.4. Deneyim : 657 sayılı Kanundaki Devlet Memurluğu şartlarını taşımak.

5.5. Diğer Nitelikleri

5.5.1. Takım çalışmasına yatkın olmak.

5.5.2. Zamanı yönetebilmek.

5.5.3. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.